

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

специализация образовательной программы -

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

Задачи изучения дисциплины:

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК-1	ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/ или проблему в профессиональном и/ или социальном контексте; анализировать задачу и/ или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/ или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/ или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки

		результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК-2	ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК-5	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

2.2. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Минимальные требования
ПК 2.7.	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Практический опыт: - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Умения: - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - составлять акт по результатам инвентаризации;

		<p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>Знания:</p> <p>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
--	--	---

3. Содержание дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 1.3. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Состав реквизитов документов.. Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков. . Практическое занятие № 1. Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).. Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» . Практическое занятие № 3. Система организационно- распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.. Практическое занятие № 4.Справочно- информационные документы, требования к составлению и оформлению. Практическое занятие № 5.Служебные письма, их виды, особенности оформления. Тема 1.5. Системы документационного обеспечения управления . Тема 1.6. Назначение и состав распорядительной документации. Тема 1.7. Назначение и состав справочно-информационной документации . Тема 1.8. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. . Практическое занятие № 6. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) . Практическое занятие № 7. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление). Практическое занятие № 8. Составление и оформление информационно- справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка). Тема 2.1.

Организация документооборота

. Тема 2.2. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. . Практическое занятие № 9. Составление схемы документооборота в организации.. Практическое занятие № 10. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа.. Практическое занятие № 11. Создание регистрационной формы для регистрации исходящего документа.. Тема 2.3.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления

. Промежуточная аттестация .